

## CENSO ECONÓMICO DE PUERTO RICO DE 2012 COMERCIO AL POR MAYOR

### HOJA DE INFORMACIÓN

**¿Necesita ayuda o tiene preguntas sobre cómo llenar el cuestionario?**

Visite [econhelp.census.gov](http://econhelp.census.gov) o

Llame al 1-800-233-6136, entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., hora del Este, de lunes a viernes.

Por favor refiérase al Número de Archivo del Censo (CFN) impreso en este cuestionario en cualquier comunicación relacionada con este informe.

El sector de comercio al por mayor del Censo Económico de Puerto Rico de 2012 incluye los establecimientos que se dedican principalmente a la venta, la compra y venta, la venta de mercancía para revender, la venta de bienes de capital o bienes no perecederos a otros comerciantes y a la venta de materias primas, materias de consumo intermedio y suministros utilizados en la producción.

La mayoría de los establecimientos de comercio al por mayor tienen las siguientes características:

- Generalmente operan desde un almacén u oficina. Estos almacenes y oficinas tienen o muy poca o ninguna exhibición de mercancía. Además, ni el diseño, ni la localización del establecimiento se prestan para recibir al público en general.
- Normalmente no utilizan publicidad dirigida al público en general. Generalmente atraen clientes por vía telefónica, mercadeo personalizado o por medio de publicidad especializada.

Si usted **NO** se dedica a estos tipos de negocios, **DESCRIBA** su negocio o actividad en la **SECCIÓN 19A Y LLENE** el cuestionario con la mayor exactitud posible.

### DEFINICIÓN DE ESTABLECIMIENTO

Un **establecimiento** generalmente es una sola ubicación física donde se llevan a cabo actividades comerciales, se prestan servicios o se realizan operaciones industriales. Incluye todas las localidades de venta o servicio de una compañía y cualquier otra localidad, tales como almacenes u oficinas administrativas que estuvieron en operación durante el 2012. Localidades sin empleados (tales como almacenes sin empleados) no se consideran establecimientos separados. Indique los datos para cada establecimiento por separado.

### INSTRUCCIONES GENERALES

- Favor de llenar el cuestionario de **Propiedad y Control**, si la compañía u organización tiene varios establecimientos. Si no se incluyó dicho cuestionario y no recibió un cuestionario para cada establecimiento, visítenos en el Internet [econhelp.census.gov](http://econhelp.census.gov) o llame al 1-800-233-6136, entre las

8:00 a.m. y las 6:00 p.m., hora del Este, de lunes a viernes para pedir cuestionarios adicionales.

- Cada informe debe cubrir el año natural de 2012. Se aceptan **estimados razonables** si las cifras exactas no están disponibles. Sin embargo, si el año fiscal es diferente del año natural, se aceptan las cifras fiscales para todas las secciones del cuestionario, excepto la nómina. Las cifras del año natural para la nómina deben de estar disponibles en su planilla para la Declaración Federal Trimestral del Patrono, Formulario 941-PR o en la Declaración Federal Anual del Patrono, Formulario 944-PR del Servicio Federal de Rentas Internas (IRS). Indique el período exacto que cubre este informe en la sección **30**.
- Si el establecimiento cesó operaciones antes del 1ro de enero de 2012, indique la acción y la fecha en la sección **3**, marque "X" el encasillado para indicar "ninguno" en la sección **4**, y continúe en la sección **30**.
- Si el establecimiento cerró operaciones, fue vendido o arrendado a otra compañía u organización durante el 2012, llene el cuestionario basado en el tiempo que el establecimiento estuvo operando como parte de su compañía u organización en el 2012.
- Redondee los datos a miles de dólares, según se ilustra en el cuestionario.
- Si tiene alguna pregunta o comunicación relacionada a este cuestionario, refiérase al Número de Archivo del Censo (CFN) de 11 dígitos que se encuentra en la dirección postal impresa en el cuestionario.
- Favor de retener una copia del cuestionario en sus archivos una vez sea llenado y devuelva el cuestionario original.
- Se estima que el tiempo promedio que se necesita para completar este cuestionario es de una hora. Este estimado incluye tiempo para leer las instrucciones, reunir y organizar la información y llenar y revisar el cuestionario. Si desea hacer algún comentario acerca de la exactitud de este estimado de tiempo o si tiene alguna sugerencia sobre cualquier aspecto de esta encuesta, incluyendo sugerencias sobre cómo reducir el tiempo requerido, por favor envíe los mismos a: Paperwork Project 0607-0937, U.S. Census Bureau, 4600 Silver Hill Road, AMSD-3K138, Washington, DC

20233. También puede enviar sus comentarios por correo electrónico a [Paperwork@census.gov](mailto:Paperwork@census.gov) use "Paperwork Project 0607-0937" como el asunto a tratar.

- Se exige su respuesta a encuestas, a menos que no esté presente un número válido de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OMB - Office of Management and Budget). El número de ocho dígitos de la OMB se encuentra en la parte superior derecha del cuestionario.

## INSTRUCCIONES PARA SECCIONES ESCOGIDAS

### 2. UBICACIÓN FÍSICA

Conteste ambas partes (**A** y **B**) de la sección **2** aunque la dirección postal impresa en el cuestionario esté correcta.

### 3. ESTADO DE LAS OPERACIONES

Marque "X" en el encasillado que mejor describe el estado de las operaciones de este establecimiento **al finalizar el 2012**.

- **Activo** – Este establecimiento estuvo abierto y activo el 31 de diciembre de 2012.
- **Inactivo temporalmente o como resultado de operaciones estacionales** - Aunque el negocio no estuvo activo al finalizar el 2012, el establecimiento eventualmente abrirá bajo el mismo Número de Identificación Patronal (EIN). Por ejemplo, establecimientos que cerraron temporalmente para hacer remodelaciones. Llene todas las secciones del cuestionario basado en el tiempo que el establecimiento estuvo activo en el 2012.
- **Cerró operaciones** - Este establecimiento cesó operaciones y no abrirá en el futuro. Indique el **mes**, el **día** y el **año** en que este establecimiento cesó operaciones. Llene todas las secciones del cuestionario basado en el tiempo que el establecimiento estuvo activo en el 2012.
- **Vendido o arrendado a otro empresario** - El establecimiento se vendió o arrendó a otra compañía u organización. Indique el **mes**, el **día** y el **año** en que ocurrió el cambio y anote el nombre, la dirección y el Número de Identificación Patronal (EIN) del nuevo dueño o empresario. Llene todas las secciones del cuestionario basado en el tiempo que el establecimiento estuvo activo en el 2012 antes del cambio.
- **Otro estado** - El estado de operación del establecimiento al finalizar el 2012 no está descrito con exactitud anteriormente. Favor de describir el estado de operación del establecimiento en el espacio provisto.

## 5. VENTAS, ENVÍOS, INGRESOS O ENTRADAS EN EL 2012

### A. Ventas e ingresos operativos

Indique el total de ventas de mercancía y otros ingresos operativos redondeados a miles de dólares para el año natural de 2012.

### Incluya:

- Ventas al contado y a crédito de mercancía en el 2012, aunque el pago haya sido o no recibido en el 2012.
- Ingresos por entrega, instalación, mantenimiento, reparación, alteración, almacenaje y otros servicios provistos en el 2012, aunque el pago no haya sido recibido en el 2012.
- Ventas brutas de mercancía que el establecimiento vendió a comisión, como corredor, consignatario o como agente de ventas.
- El valor real de "trade-ins" utilizados como pago parcial por mercancía.
- Ingresos por el alquiler y arrendamiento de mercancía.
- Impuestos indirectos (**gasolina, licores y tabaco**), pagados por el manufacturero e incluidos en el costo de la mercancía comprada por el establecimiento.
- Sellos de impuestos de licor y tabaco, impuestos y venta de licencias.
- Ingresos por envío y manejo recaudados de clientes.

### Excluya:

- Impuestos sobre ventas y otros impuestos recaudados directamente de clientes y pagados directamente a agencias de impuestos del Estado Libre Asociado o del Gobierno Federal.
- Ingresos de cargos por ventas a plazo y por otros cargos por crédito.
- Ingresos no operativos, tales como inversiones, alquiler o venta de bienes raíces e intereses.
- Comisiones recibidas por la venta y compra de mercancía.
- Rembolsos o concesiones por mercancía devuelta.
- Transferencias ("facturas") a otros establecimientos dentro de la compañía.

### B. Comisiones por la venta de mercancía

Conteste "Sí" si el establecimiento obtuvo comisiones o cuotas de agente por transacciones negociadas para terceros.

### C. Valor bruto de ventas

Indique el valor en el mercado de productos comprados o vendidos por terceros, por los cuales el establecimiento recibió comisiones o cuotas.

Si el valor de las ventas no está disponible, estime el valor dividiendo las comisiones entre el por ciento promedio que se carga por las ventas.

Por ejemplo, si las comisiones fueron \$200,000 y la comisión promedio se estima como un 5 por ciento, entonces las ventas brutas son \$4,000,000 (\$200,000/.05).

#### **D. Comisiones recibidas**

Indique las comisiones y cuotas de agente recibidas de transacciones indicadas en la sección **5C**.

**Nota:** Las secciones **F** y **G** aplican solamente a firmas que tienen varios establecimientos.

#### **F. Porcentaje de productos vendidos por el establecimiento que fueron manufacturados o extraídos**

Indique el por ciento del total de ventas (según se indicó en la sección **5A**) de productos extraídos o manufacturados en los Estados Unidos, Puerto Rico, territorios de los Estados Unidos o sus Zonas de Comercio Exterior, por **su** firma (incluyendo la compañía matriz, subsidiarias y corporaciones afiliadas).

#### **G. Valor de las transferencias**

Indique el valor real de mercancía transferida a establecimientos de esta firma.

### **6. VENTAS, ENVÍOS, INGRESOS O ENTRADAS POR MEDIO DE COMERCIO ELECTRÓNICO EN EL 2012**

Las transacciones de comercio electrónico son transacciones realizadas a través del Internet, correo electrónico, Extranet, Red Electrónica de Intercambio de Datos (Electronic Data Interchange (EDI) network) u otro sistema en línea.

#### **Incluya:**

- Valor bruto de transacciones a comisión realizadas a través del Internet, correo electrónico, Extranet, Red Electrónica de Intercambio de Datos (Electronic Data Interchange (EDI) network) u otro sistema en línea.
- Ventas generadas por medio de acuerdos negociados en línea entre comprador y vendedor en base al precio y términos de la transferencia de propiedad o derechos de uso de mercancía o servicios.
- Ventas de mercancía o servicios en línea, aunque los mismos no hayan sido pagados en línea.
- Pagos o cuotas por vender o facilitar la venta de productos de terceros (promociones o cuotas por referimientos) a través de la página de Internet del establecimiento.
- Ventas generadas mediante transacciones telefónicas, utilizando sistemas interactivos de respuestas de voz.
- Ingresos por manejo y envío de órdenes realizadas en línea.

#### **Excluya:**

- Pagos en línea provenientes de clientes, donde el pedido o contrato **no** fue negociado en línea.
- Comisiones o cuotas por proveer servicios de sistemas de telecomunicación e infraestructura (tales como transferencia de datos, alojamiento de datos en servidores ("Web hosting"), acceso a Internet, etc.) donde el pedido o contrato **no** fue negociado en línea.

- Ventas de mercancía o servicios ordenados por medio de facsímiles o redes de cuadros telefónicos.

### **7. EMPLEADOS Y NÓMINA**

Si los empleados trabajaron en más de **UN** lugar, indique el empleo y la nómina en el establecimiento donde trabajaron la mayor parte del tiempo.

#### **A. Número de empleados en nómina**

##### **Incluya:**

- Todos los empleados de jornada completa y parcial que trabajaron en este establecimiento cuya nómina figuró en el Formulario 941-PR, Declaración Federal Trimestral del Patrono o en el Formulario 944-PR, Declaración Federal Anual del Patrono del Servicio Federal de Rentas Internas (IRS), rendido bajo el Número de Identificación Patronal (EIN) o si se corrigió en la sección **1**.
- Trabajadores que no son residentes, independientemente de que se hayan retenido o no impuestos establecidos bajo la Ley Federal de Contribuciones de Seguros (FICA).
- Oficiales y ejecutivos asalariados de una corporación.
- Empleados ausentes que recibieron pago por enfermedad, vacaciones y días feriados.

##### **Excluya:**

- Empleados temporeros obtenidos a través de agencias que ofrecen servicios de ayuda temporera.
- Empleados de departamentos o concesiones operadas por otras compañías en este establecimiento.
- Propietarios y socios de un negocio no incorporado.
- Miembros de familia no remunerados.

#### **B. Nómina antes de deducciones**

##### **Incluya:**

- Salarios, sueldos, propinas, vacaciones pagadas, bonos, comisiones y otras compensaciones pagadas a empleados durante el 2012, estén o no sujetas a contribuciones sobre ingresos o a los impuestos establecidos bajo la Ley Federal de Contribuciones de Seguros (FICA).
- Salarios de oficiales y ejecutivos de una corporación.
- Contribuciones de los empleados a planes de pensiones calificadas.

##### **Excluya:**

- Fondos pagados o retirados por los dueños o socios de firmas no incorporadas.
- Pensiones o compensaciones suplementarias por desempleo, aunque se hayan retenido contribuciones sobre ingresos.
- Nóminas de departamentos o concesiones operadas por otras compañías en el establecimiento.

### **C. Costos patronales por beneficios**

#### **Incluya:**

- Seguros marginales requeridos por ley y pagados por el patrono (Seguro Social, Medicare, desempleo, compensación a empleados y programas de incapacidad si son exigidos). Incluya también beneficios marginales aunque no esté bajo la ley Federal de Contribuciones de Seguros (FICA).
- Beneficios marginales pagados voluntariamente por el patrono (pagos por seguro de vida, seguro médico, pensiones, beneficios de bienestar social, beneficios negociados por uniones y otros).

### **9. INVENTARIOS**

#### **A. Inventarios al finalizar el 2012 y/o el 2011**

Si el establecimiento tuvo inventarios al finalizar el 2012 o el 2011, conteste "Sí".

#### **B. Total de inventarios**

Indique el valor total de los inventarios de mercancía que este establecimiento tenía el 31 de diciembre de 2012 y el 31 de diciembre de 2011. Excluya el valor de los inventarios ajenos que administraba este establecimiento.

Indique los inventarios utilizando costos corrientes, si utiliza el método de valuación últimas entradas - primeras salidas (LIFO), ajuste para poder obtener primeras entradas - primeras salidas (FIFO) o costo corriente.

#### **C. Valor de los inventarios fuera de Puerto Rico**

Indique el valor total de los inventarios almacenados o en ruta, **FUERA** de Puerto Rico al finalizar el 31 de diciembre de 2012 y el 31 de diciembre de 2011.

### **13. DESEMBOLSOS DE CAPITAL Y CARGOS POR DEPRECIACIÓN**

#### **A. Desembolsos de capital**

Indique desembolsos hechos durante el 2012 para la compra de edificios y estructuras, incluyendo mejoras y reparaciones, y maquinaria y equipo que son cargados a las cuentas de activos fijos y para los cuales se llevan cuentas de depreciación. Incluya también el costo de los edificios y estructuras y maquinaria y equipos adquiridos como arrendatario bajo acuerdos de opción a compra (capital lease) durante el 2012.

#### **B. Cargos por depreciación**

Indique los cargos por depreciación contra los activos tangibles que son propiedad de su empresa y que son utilizados por la misma, mejoras a los activos tangibles que son propiedad de su empresa mediante contratos de arrendamiento de capital y los activos tangibles obtenidos como arrendatario a través de contratos de arrendamiento de capital en el 2012.

### **16. COSTOS ESCOGIDOS**

El costo es la cantidad pagada o a pagar después de descuentos, incluyendo flete y otros cargos directos incurridos en la adquisición de artículos o servicios.

#### **A. Servicios de comunicación**

Indique los costos por servicios de comunicación incluyendo teléfono, teléfono celular, Internet, facsímil y contratos de servicios relacionados.

#### **B. Servicios de computadora**

Indique los costos de todos los servicios de computadora. Incluya procesamiento de datos y programas o "software" de computadoras.

#### **C. Artículos de oficina**

Indique los costos de artículos de oficina.

#### **D. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo**

Indique la cantidad total pagada por el mantenimiento y reparación de la maquinaria y/o equipo durante el 2012.

#### **E. Mantenimiento y reparación de edificios, estructuras, oficinas y sus partes integrales**

Indique la cantidad total pagada por el mantenimiento y reparación de edificios, estructuras, oficinas y sus partes integrales. Incluya el costo de servicios comprados a otras compañías que fueron pagados directamente por este establecimiento por servicio de limpieza, eliminación de desperdicios y otros servicios.

#### **F. Productos comprados para la reventa**

Indique el costo de todos los productos comprados y revendidos en la misma condición en la que fueron adquiridos.

#### **G. Otros gastos operacionales**

Incluya todos los gastos operacionales incurridos por este establecimiento tales como nómina, beneficios, utilidades y depreciación. No incluya desembolsos de capital, intereses, o deudas incobrables.

#### **H. Intereses pagados**

Incluya todos los intereses que fueron pagados en el 2012.

### **19A. TIPO DE NEGOCIO PRINCIPAL**

Escoja el tipo de negocio **PRINCIPAL** que mejor describe a este establecimiento en el 2012. Si ninguna de las selecciones provistas parece apropiada, marque "X" el encasillado de la línea para "Otro tipo de negocio", al final de la sección **19A** y provea una descripción específica de la actividad principal.

## 19B. TIPO DE OPERACIÓN PRINCIPAL

Marque "X" un sólo encasillado para indicar el tipo de operación **PRINCIPAL** para este establecimiento.

**Comerciante mayorista** – Una compañía o establecimiento dedicado a la compra de mercancía por cuenta propia, producida por otras firmas para venderla al por mayor.

- **Importador** – Compra y venta de mercancía hecha fuera de Puerto Rico, que no lleva la marca del importador.
- **Exportador** - Compra de artículos hechos en Puerto Rico de otras firmas no relacionadas para la venta fuera de Puerto Rico.
- **Distribuidor o comerciante mayorista** - Compra de mercancía de manufactureros domésticos no relacionados para venderla a clientes en Puerto Rico.
- **Importador y mercadeo de marca propia** - Una compañía o establecimiento que vende principalmente o exclusivamente productos de marca de la compañía matriz manufacturados fuera de Puerto Rico.

### **Oficina o sucursal de ventas del fabricante** –

Establecimientos controlados por firmas o corporaciones afiliadas al fabricante que se dedican principalmente a la venta de mercancía extraída o fabricada por la compañía matriz en los Estados Unidos o en Puerto Rico.

**Agente, corredor o vendedor a comisión** – Una compañía o establecimiento que se dedica principalmente a la compra y venta de mercancía a comisión o como agente de terceros en vez de vender por cuenta propia.

- **Compañía de subasta** – Venta al por mayor de mercancía de terceros desde una localización permanente mediante subastas.
- **Corredor que representa a compradores y vendedores** - Compra y venta de mercancía de terceros en Puerto Rico a cambio de un pago, pero sin recibir mercancía a consignación.
- **Agente a comisión** - Venta de mercancía en Puerto Rico como consignatario a cambio de una comisión.
- **Agente importador** - Representante o agente de firmas domésticas que venden mercancía extranjera en Puerto Rico a cambio de comisiones por la venta de la mercancía.
- **Agente exportador** - Representante o agente de firmas domésticas que venden mercancía hecha en Puerto Rico fuera de Puerto Rico a base de comisiones por la venta de la mercancía.
- **Agente del fabricante** - Vende mercancía a base de comisión o como agente del manufacturero, para un número limitado de manufactureros.

**Mercado electrónico** - Mercadeo de negocio a negocio que facilita la venta de artículos a través del Internet u otros medios electrónicos y opera a base de comisión o cuota.

**Otra clase de corredor o agente**, tal como agente de bienes raíces, hipoteca o préstamos. Por favor, especifique el tipo en el espacio provisto.

## 20. CLASE DE CLIENTE

### **D. Porcentaje de las ventas e ingresos generados mediante exportaciones**

Estime el porcentaje de las ventas e ingresos generados mediante exportaciones, **NO EL POR CIENTO DE LAS TRANSACCIONES**.

Incluya exportaciones desde Puerto Rico a países extranjeros, los Estados Unidos y sus territorios.

### **E. Porcentaje del total de ventas para cada clase de cliente**

Estime el porcentaje del total de ventas de este establecimiento según la clase de cliente, excluyendo el porcentaje indicado en la línea **D**. El total de la línea 14 debe ser 100%.

#### **E1. Consumidores domésticos**

Incluya ventas a los individuos o empleados que compran para el uso personal.

#### **E2. Detallistas**

Incluya ventas a todo tipo de detallistas (tales como, cadenas detallistas, tiendas independientes o tiendas por departamento) que normalmente compran para revender al público en general.

#### **E3. Mayoristas**

Además de las ventas a comerciantes mayoristas, incluya las ventas que fueron hechas a través de agentes, corredores y comerciantes a comisión.

#### **E4. Talleres de reparación para uso en trabajos de reparación**

Incluya ventas a todo tipo de talleres o facilidades de reparación.

#### **E5. Usuarios industriales (manufactura y minería) para uso en la producción**

Incluya ventas a manufactureros dentro de Puerto Rico.

#### **E6. Restaurantes, hoteles, servicios de preparación de comidas y alimentos bajo contrato**

Incluya ventas a establecimientos que proveen servicios de "catering", preparación de comidas bajo contrato y a todos los establecimientos que sirven comidas y bebidas.

**E7. Negocios para uso en sus propias operaciones, no para la reventa o producción**

Incluya ventas a laboratorios, instituciones, utilidades o empresas de servicio público, negocios que prestan servicios y otros usuarios que compran para uso comercial y no para la reventa.

**E8. Contratistas de edificios, construcción pesada y contratistas especiales**

Incluya solamente ventas para la construcción.

**E9. Agricultores para uso en fincas**

Incluya solamente ventas de productos para uso en la producción agrícola.

**E10. Gobierno Federal**

Incluya ventas al Gobierno Federal (incluyendo tiendas militares ("military post exchanges"), Administración de Servicios Generales (GSA), Correo y otras agencias federales).

**E11. Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

Incluya ventas al Gobierno del Estado Libre Asociado.

**E12. Gobiernos Municipales**

Incluya ventas a los gobiernos municipales.

**E13. Otra**

Indique las ventas que no están clasificadas anteriormente y describa el tipo de cliente.

**22. DETALLES SOBRE LAS VENTAS, ENVÍOS, INGRESOS O ENTRADAS EN EL 2012**

- Indique el total de las ventas en miles de dólares O en por cientos, según se ilustra en el cuestionario. No es necesario indicar las cantidades de ambas formas, en dólares y por cientos. Se prefieren los por cientos.
- **Se aceptan estimados**, pero por favor, **no** combine los datos para dos o más líneas.
- Si el establecimiento vendió mercancía que no está incluida en las categorías listadas, indique las ventas de tal mercancía en la línea para "Productos misceláneos" y especifique las líneas principales con sus respectivos estimados de ventas o por ciento de las ventas.
- Los ingresos por concepto de alquiler, almacenaje, reparaciones y contratos de servicio, deben ser indicados en la línea para "Ingresos no relacionados con la venta de mercancía", al final de las categorías listadas. **No incluya** dichos ingresos con la venta de mercancía.
- La suma de las líneas de mercancía indicadas debe ser igual a 100 por ciento (o a la cantidad indicada en la sección **5A**, si las líneas están indicadas en dólares).

**26. PREGUNTAS ESPECIALES**

**A. Empleo según la función primaria**

Indique el número de empleados, anotados en la sección **7A**, según la función primaria del empleado.

**A1. Ventas**

Incluye empleados que se dedican a actividades de ventas, vendedores viajantes, vendedores en camiones y vendedores que trabajan desde el hogar.

**A2. Servicios relacionados con las ventas**

Incluye empleados:

- Dedicados a actividades relacionadas con las ventas, tales como oficinistas, personal clerical, de almacén, de servicios a clientes, mantenimiento y entrega.
- Dedicados a clasificar, calificar o a empaquetar en conjunto con las ventas.
- Que prestan servicios a este establecimiento, tales como servicios de conserjes o de reparación.

**A3. Servicios de apoyo de otros establecimientos**

Funciones de apoyo de otros establecimientos de la compañía, tales como empleados de la oficina central, gerentes regionales o de distrito que controlan otros establecimientos, contables corporativos, investigadores y empleados del almacén central.

**A4. Empaque**

Indique el número de empleados que se dedican a empaquetar.

**A5. Producción**

Indique el número de empleados que se dedican a la producción.

**A6. Ensamblaje**

Indique el número de empleados que combinan piezas para crear un producto terminado.

**A7. Otra**

Indique el número de empleados que no están clasificados anteriormente, incluyendo empleados agrícolas, de construcción y otros empleados.